

Tapahtumien lisääminen Joki-kirjastojen Finnaan

- Kirjaudu Finna-blogiin osoitteessa: <https://finna.kirjakantaa.fi/wp-login.php>
- Vie hiiren osoitin yläpalkin kohtaan **Tapahtumat** ja valitse Lisää tapahtuma.
- Kirjoita tapahtumallesi otsikko.
- Klikkaa editorissa näkyvää päivämäärää, niin pääset muokkaamaan tapahtuman päivämäärää ja kellonaikaa kalenterinäköymästä. Jos kyseessä on useamman peräkkäisen päivän kestävä tapahtuma tai näyttely, valitse kohta Multi-day, niin pääset valitsemaan aloitus- ja lopetuspäivät. Kun ajankohta on valittu, klikkaa jonnekin muualle editorissa, niin pääset muokkaamaan muita osioita (muut osiot eivät näy kalenterinäköymän ollessa auki).
- Kirjoita tapahtumaa kuvaava teksti kohtaan **Lisää kuvaus**.
- Kohtaa Add price ei tarvitse klikata ollenkaan, ellei tapahtuma ole maksullinen.
- Jos haluat lisätä tapahtuman järjestäjän (tämä ei ole pakollinen kohta), klikkaa kohtaa Add or find an organizer. Aloita kirjoittamaan tähän kohtaan tapahtuman järjestäjän, esim. kirjastosi tai kirjaston ulkopuolisen järjestäjän nimeä. Jos tälle järjestäjälle on lisätty tapahtumia aikaisemminkin, se tulee näkyviin linkkinä, jota voit klikata. Jos lisäät tapahtuman järjestäjää ensimmäistä kertaa, kirjoita tapahtuman järjestäjän koko nimi ja klikkaa sitten Create. Voit halutessasi lisätä tapahtuman järjestäjän tietoihin puhelinnumeron, verkkosivujen osoitteen ja sähköpostiosoitteen (nämä eivät ole pakollisia tietoja).
- Lisää tapahtumapaikka klikkaamalla kohtaa **Add or find a venue**. Aloita kirjoittamaan tähän kohtaan tapahtumapaikan (esim. kirjastosi) nimeä. Jos tämän tapahtumapaikan tiedot on lisätty jo aiemmin (tapahtumapaikkoja voi lisätä jo etukäteen sivuston ohjausnäköymän valikon kohdasta Tapahtumapaikat), se tulee näkyviin linkkinä, jota voit klikata. Jos lisäät tapahtumapaikan tietoja ensimmäistä kertaa, kirjoita tapahtumapaikan (esim. kirjaston) koko nimi ja klikkaa sitten Create. Lisää katuosoite (Street Address), kaupunki (City), valitse maa (Suomi) alavetovalikosta (Country) ja kirjoita postinumero (ZIP). Nämä kohdat ovat pakollisia, jos halutaan, että karttalinkki toimii. Muita tietoja tapahtumapaikalle ei tarvitse täyttää.
- Voit halutessasi lisätä tapahtuman verkkosivun osoitteen kohtaan Add Event Website.
- Kun tapahtuman kaikki tarvittavat kohdat on täytetty, tarkistetaan sen asetukset sivun oikeasta reunasta. Asetuksissa on vaihtoehdot Tapahtuma ja Lohko. Jonkin lohkon ollessa valittuna, asetuksissa näkyvät sen kyseisen lohkon asetukset, mutta näitä lohkojen asetuksia ei yleensä tarvitse muuttaa. Valitse siis vaihtoehto **Tapahtuma**.
 - Kohdasta **Julkaise** voit vaihtaa tapahtuman julkaisuajankohtaa. Oletuksena siinä on Välittömästi ja klikkaamalla tuota linkkiä pääset valitsemaan kalenterista toisen ajankohdan, jos haluat ajastaa julkaisun myöhemmäksi.
 - Seuraavaksi valitaan tapahtumalle kategoriat kohdasta **Tapahtuma Kategoriaa**. Kategoriat on pakko valita, että tapahtuma tulee näkyviin Finnassa. Tapahtumille on listassa kahdenlaisia kategorioita: kuntia ja tapahtumatyyppejä. **Valitse tapahtumalle sekä kunta että tapahtumatyyppi**. Kaikki Joki-kirjastojen alueen kunnat löytyvät kategorioista. Tapahtumatyyppejä ovat **Kirjallisuus, Lapset ja nuoret, Näyttelyt ja Muut tapahtumat**. Kaikki kategoriat ovat aakkosjärjestyksessä eli kunnat ja tapahtumatyypit molemmat samalla listalla. Listan alapuolella on linkki

Lisää uusi Tapahtuma kategoria. Tätä linkkiä ei saa klikata eli uusia kategorioita ei saa itse lisätä, koska ne eivät näy Finnassa!

- Seuraavaksi valitaan tapahtumalle kuva kohdasta **Lisää artikkelikuva**. Voit valita kuvan Mediakirjaston kuvista. Jos haluat lisätä mediakirjastoon uuden kuvan, valitse Siirrä tiedostoja ja valitse tietokoneelta tiedosto. Sen jälkeen voit lisätä kuvalle otsikon, vaihtoehtoisen tekstin ja kuvauksen. Huom! Saavutettavuuden takia vaihtoehtoinen teksti on pakollinen, paitsi jos kuva on pelkkä koristeellinen kuvituskuva. Klikkaa sivun oikeassa alareunassa olevaa sinistä painiketta Aseta artikkelikuva, niin kuva tulee näkyviin tapahtumaan. Huom! Artikkelikuva ei näy tapahtuman esikatselu-toiminnossa, mutta näkyy Finnassa.
- Seuraavaksi voit määrittää toiminnosta **Post Expirator** päivämäärän, mihin asti haluat tapahtuman näkyvän Finnassa. Laita ruksi kohtaan Enable Post Expiration. Valitse sitten vuosi, kuukausi, päivämäärä ja kellonaika, jolloin haluat tapahtumailmoituksen poistuvan. Kohdasta How to expire, valitse Delete jos haluat tapahtuman poistuvan kokonaan, Draft jos haluat sen säilyvän luonnoksena.
- Muihin tapahtuma-asetuksiin ei tarvitse tehdä muutoksia.
- Voit halutessasi tallentaa tapahtuman luonnoksena ja esikatsella tapahtuma-artikkelia blogissa. Tällöin se ei kuitenkaan näy vielä Finnassa ja Finnassa tapahtuman näkymä on muutenkin erilainen.
- Kun olet valmis julkaisemaan tai ajastamaan tapahtuman, klikkaa oikeasta ylänurkasta sinistä Julkaise/Ajastettu -painiketta.
- Jos julkaisit tapahtuman heti, kannattaa käydä heti Finnassa katsomassa miltä se näyttää siellä. Kannattaa tarkistaa, että se näkyy oikeissa kategorioissa sekä etusivulla että Tapahtumat-alasivun kuntakohtaisessa näkymässä. Klikkaa auki tapahtuman tiedot ja tarkista, että ne näkyvät oikein. Jos ajastit tapahtuman julkaisun myöhemmäksi, se ei näy heti Finnassa, mutta kannattaa tarkistaa se myöhemmin, jos mahdollista.